

**Wójt Gminy Brodnica  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
ds. obsługi sekretariatu i kancelarii elektronicznej  
w Urzędzie Gminy Brodnica**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** referent ds. obsługi sekretariatu i kancelarii elektronicznej.

**3. Określenie wymagań niezbędnych:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie: wyższe administracyjne, ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny II lub I stopnia oraz co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustaw o samorządzie gminnym, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz kodeksie postępowania administracyjnego;
- b) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office;
- c) dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole;
- d) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina;
- e) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- f) prawo jazdy kat. B.

**4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) prowadzenie i ewidencja korespondencji w elektronicznej kancelarii urzędu;
- b) potwierdzanie profilu zaufanego;
- c) organizacyjne przygotowanie spotkań i wyjazdów wójta;
- d) obsługa centrali telefonicznej;
- e) odbieranie i wysyłanie przesyłek pocztowych;
- f) w przypadku nieobecności pracownika ds. obsługi archiwum i sekretariatu prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności przejmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie dokumentacji w archiwum zakładowym.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) praca na cały etat;
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Brodnica ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica;
- c) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych

- urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami;
- d) praca trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
  - e) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (czerwiec 2019) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brodnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**7. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- d) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1;
- f) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną;
- g) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych – załącznik nr 2;
- h) klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 3.

**8. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „dotyczy naboru Nr 8 na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kancelarii elektronicznej” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lipca 2019r. do godz. 15.30 w sekretariacie Urzędu Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica lub przesłać na adres Urząd Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Brodnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

**9. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.**

Brodnica, 04.07.2019r.

**Wójt**  
*Adam Zalewski*